

**KOSE VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|---|---|
| 1.1 Struktuuriüksus | Kose Vallavalitsus-vallakantselei |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | Vallasekretär |
| 1.3 Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel) |
| 1.4 Otsene juht | Vallavanem |
| 1.5 Alluvad | Vallakantselei teenistujad |
| 1.5 Asendaja | Jurist |
| 1.6 Keda asendab | Juristi |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette vallasekretäri teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8 Vallasekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9 Vallasekretäri asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| 2.1 Teenistuskoha eesmärk on vallakantselei juhtimine ja töö järjepidevuse tagamine. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine. Vallavalitsuse istungite ettevalmistamine ja õigusaktide vormistamine. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS |
|--|
| Teenistusülesanded |
| 3.1 Vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise ja avaldamise korraldamine. |
| 3.2 Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele. |
| 3.3 Valla vapipitsati hoidmine. |
| 3.4 Valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine. |
| 3.5 Notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses. |
| 3.6 Vallavanema käskkirjade ettevalmistamine. |
| 3.7 Teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine ja personalialaste kordade tutvustamine teenistujale tööle asumisel. |
| 3.8 Ametnike teenistuslehtede pidamine. |
| 3.9 Puhkuste ajakava koostamine. |
| 3.10 Personali valiku ja värbamise protsessis osalemine, konkursside ettevalmistamine koostöös valdkonna juhtidega. |
| 3.11 Vallavalitsuse ametiasutuse töötajate ja hallatavate asutuste juhtide töölepingute koostamine ja nende muudatuste projektide ettevalmistamine ja esitamine allakirjutamiseks. |

| | |
|------|--|
| 3.12 | Vallakantselei juhtimine ja infovahetuse korraldamine ning vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, ülesannete ja koosseisu kohta. Vallakantselei esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega ja muude asutustega. |
| 3.13 | Vallakantselei teenistujate tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine vallakantselei teenistujatele. |
| 3.14 | Vallakantselei teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile. |
| 3.15 | Valimiste korraldamine (kohaliku omavalitsuse volikogu, riigikogu, Euroopa Parlament) ja valla valimiskomisjoni töö juhtimine. |
| 3.16 | Personaliprogrammi „PERSONA“ haldamine. |
| 3.17 | Täitmiseks saadud avaldustele ja teabenõuetele vastamine. |
| 3.18 | Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.3. teha ettepanekuid vallavanemale ja volikogu esimehele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse ja volikogu töö õiguspärasus;
- 4.4. teha ettepanekuid vallavanemale vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 4.5. esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse õigusakti juurde, millele annab kaasallkirja;
- 4.6. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.7. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretär vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Telefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

| | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none"> - On vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kes vastab vähemalt ühele „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele. - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
| 7.2 Töökogemus | Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul töökohal juriidilist haridust nõudval tööil vähemalt kaks aastat. |
| 7.3 Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Omab teadmisi ja kogemusi õigusteade ja asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning tunneb avaliku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kose valla õigusakte; - Suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskab planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest. |
| 7.4 Isiksuseomadused | <p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algtada.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p> |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

